Der Heldenberg zählt zu den TOP-Ausflugszielen Niederösterreichs. Ein Ort, sieben Erlebnisse. Mit dem Koller's Oldtimer Museum, dem Trainings- und Ausbildungszentrum der Spanischen Hofreitschule, der LPSM Vinothek, der Radetzky Gedenkstätte, dem Englischen Garten, dem Steinzeitdorf und Aigner's Falkenhof erwartet unsere Gäste eine außergewöhnlich vielfältige Erlebniswelt für Jung und Alt.

Zur Erweiterung unseres Teams suchen wir **ab April 2021** eine/n:

MitarbeiterIn für Organisation und Buchhaltung

(Vollzeit)

Aufgabenbereich:

- Buchhaltungsvorbereitung und Buchung in BMD
- Kontakt und Abstimmung mit regionalen und überregionalen Kooperationspartnern
- Vorbereitung und Protokollführung bei Vorstandssitzungen und Generalversammlungen
- Wartung Homepage
- Projektentwicklung und -gestaltung

Anforderung

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Tourismusschule, HAK/HASCH, kfm. Lehrausbildung)
- Berufserfahrung in der Buchhaltung
- Sehr gutes Zahlenverständnis und Interesse an Buchhaltung / Rechnungswesen
- Gute EDV- Kenntnisse (Sehr gute Excel und gute BMD Kenntnisse)
- Eine selbständige, genaue und strukturierte Arbeitsweise
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse

Wir bieten

- Abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- Langfristige Perspektive in einem der Top Ausflugsziele Niederösterreichs
- Selbständiges Arbeiten als Teil eines engagierten, familiären Teams
- Flexible Arbeitszeiten
- Umfassende Einschulung
- Lohn/Gehalt: mind. EUR 1.800, -- monatlich, Überzahlung aufgrund von Qualifikation und Berufserfahrung möglich

Wenn Sie an dieser abwechslungsreichen und Position Interesse haben, dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung **per eMail** an: **buero@derheldenberg.at.**

Heldenberg Vermarktungs- und BetriebsgesmbH,
Auguste Storkan
Wimpffen-Gasse 5
A-3704 Kleinwetzdorf
buero@derheldenberg.at;
www.derheldenberg.at